



**AVVISO PUBBLICO PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "OPERATORE ESPERTO MURATORE MANUTENTORE" - "AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI" - CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME 50% (18 ORE SETTIMANALI) DA DESTINARE AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE**

## **LA RESPONSABILE DELL'AREA**

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. n. 45 del 20/03/2025 avente ad oggetto "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021" la cui sottosezione 3.3) contiene il piano triennale dei fabbisogni del personale;

VISTI:

- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi il cui ALLEGATO I disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;

DATO ATTO CHE in relazione alla posizione da ricoprire, è stata avviata la procedura di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. la quale ha avuto esito negativo;

In esecuzione alla succitata deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 20/03/2025 e della propria determinazione n. 125 R.G. n. 566 del 4/07/2025, con la quale è stata indetta la presente procedura selettiva e approvato il presente Avviso pubblico

## **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per il reclutamento di n. 1 unità di personale a **tempo indeterminato e part-time 50% (18 ore settimanali)** da inquadrare



nell'Area degli "Operatori Esperti" con profilo professionale di "Operatore Esperto Muratore Manutentore" da destinare al Comando di Polizia Locale del Comune di Pineto.

La copertura del posto resta in ogni caso subordinata alle norme vigenti in materia di vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento alle norme in materia di contenimento delle spese di personale. Viene fatta salva ogni altra eventuale previsione normativa che introduca nuove disposizioni che limitino e/o impediscano le assunzioni programmate.

## ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Sono ammessi alla selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

### REQUISITI GENERALI:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021;
- d) non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- f) non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile ;
- g) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere.

### REQUISITI SPECIFICI:

- a) **dipendenti di ruolo** in servizio presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, inquadrati nell'Area degli "Operatori Esperti" del vigente CCNL - Comparto Funzioni Locali (indipendentemente dalla posizione economica acquisita nell'ex categoria B) con profilo professionale di "Operatore Esperto Muratore Manutentore" o **profilo equiparabile**. Per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali si applicano, ove compatibili, le Tabelle di



equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;

- b) essere in servizio con **rapporto di lavoro a tempo indeterminato** part-time 50% (18 ore settimanali) ovvero a tempo pieno, o part-time superiore e/o inferiore alle 18 ore settimanali purché venga dichiarato, all'atto della presentazione della domanda, la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro;
- c) aver maturato **almeno 2 (due) anni di esperienza**, alla data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione, nell'Area e nel Profilo professionale oggetto della selezione ovvero profilo equiparabile presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
- d) aver superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- e) non essere stati, negli ultimi 2 (due) anni di dipendenti pubblici, soggetti a sanzioni disciplinari;
- f) non aver conseguito valutazioni di performance negative negli ultimi 3 anni;
- g) essere in possesso, all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, del **nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di provenienza al trasferimento per mobilità volontaria esterna, ovvero dell'attestazione del proprio Ente che tale nulla osta non è necessario, **da allegare alla domanda di partecipazione**.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti al momento dell'immissione in servizio presso il Comune di Pineto.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come novellato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza dell'avviso di mobilità, riservandosi altresì la facoltà di rettificare e/o revocare l'avviso.

L'inoltro della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

### ART. 2 - TERMINI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione pubblica dovrà essere presentata esclusivamente in modalità telematica tramite la "Piattaforma unica di reclutamento per le Pubbliche Amministrazioni" "InPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o e IDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA" dedicato alla procedura in oggetto.

L'invio telematico della domanda di partecipazione dovrà obbligatoriamente essere effettuato, a pena di esclusione, entro il termine di **30 (trenta) giorni** da quello successivo alla data di



pubblicazione del presente Avviso. Il termine di presentazione delle domande è perentorio e allo scadere del termine utile il sistema non permetterà l'accesso alla procedura di invio della domanda e pertanto non sarà possibile inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Qualora tale termine venga a scadere in un giorno festivo, lo si intenderà protratto al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

La procedura di invio delle candidature sarà attiva dal **giorno 4/07/2025** e terminerà in modo automatico alle ore **23:59 del giorno 4/08/2025**. La domanda, pertanto, dovrà essere inviata entro e non oltre

### **LE ORE 23:59 DEL GIORNO 4 AGOSTO 2025 A PENA DI INAMMISSIBILITÀ**

La domanda potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "Le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature", indicata per l'Avviso/Bando selezionato.

Prima di procedere con l'invio della domanda, si consiglia di verificare attentamente che i dati inseriti siano corretti. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura selettiva. Ai fini della partecipazione alla presente selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è ammessa ulteriore produzione di documenti.

**Non saranno considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso di selezione pubblica.**

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente nella home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA".

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il Comune di Pineto non assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di



dichiarazioni non veritiere, il Comune di Pineto si riserva la facoltà di effettuare i controlli sulla validità delle domande, sul possesso dei requisiti e sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del provvedimento di esclusione dalla selezione ovvero di decadenza dall'assunzione.

### **ART. 3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione, all'interno del Portale Unico del Reclutamento "InPA" della procedura in oggetto, i concorrenti dovranno allegare mediante l'apposita cella di upload attiva nella sezione "allegati", i seguenti documenti in formato pdf:

- 1) **nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di provenienza al trasferimento per mobilità volontaria, ovvero attestazione del proprio Ente che tale nulla osta non è necessario;
- 2) **curriculum vitae** formativo-professionale aggiornato, datato e sottoscritto, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative, la formazione professionale, le capacità e competenze, il possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte, nonché ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta.

### **ART. 4 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Il Responsabile dell'Area Affari Generali, Sportello al cittadino e Servizi demografici adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione, sulla base delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli stessi in sede di presentazione della domanda di partecipazione. In caso di dichiarazioni incomplete o che contengano errori formali, o in caso di dubbi sul possesso dei requisiti dichiarati, il Responsabile del procedimento, designato ai sensi della Legge n. 241/1990, nell'interesse generale in ordine al corretto e tempestivo svolgimento della procedura, può chiedere al candidato di regolarizzare la sua posizione integrando le dichiarazioni rese o l'eventuale documentazione richiesta dal presente avviso di selezione entro un termine perentorio non inferiore a tre giorni ovvero procedere alla proposta di ammissione con riserva, subordinando lo scioglimento della riserva all'esito della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Può essere altresì disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi la verifica delle dichiarazioni rese nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e, comunque, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. È possibile in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione o ammissione dalla selezione in riferimento ai requisiti prescritti.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali, Sportello al cittadino e Servizi demografici, con proprio atto, provvede ad approvare l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla



selezione, indicando i motivi di non ammissione, con comunicazione agli interessati con valore di notifica a tutti gli effetti di legge mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Pineto nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso" e tramite pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento (*InPA*) di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

### ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area Affari Generali, Sportello al cittadino e Servizi successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, secondo le previsioni del vigente Regolamento comunale e del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. e sarà composta dal Responsabile dell'Area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente, e da due membri esperti, anche esterni, nelle materie d'esame. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'Ente. La Commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente, purché esperti in materia. Nella composizione della Commissione esaminatrice si applica il principio di parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1 lettera a) del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

### ART. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione prevede la valutazione del *curriculum vitae* e un colloquio orale.

La Commissione esaminatrice, per la valutazione dei candidati, ha a disposizione un totale di **30 punti** come di seguito dettagliato:

#### VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

##### (MAX. 9 PUNTI)

- **TITOLI DI SERVIZIO (MAX. 5 PUNTI):** sono valutati esclusivamente i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nella **stessa Area e profilo professionale, o profilo equiparabile, del posto da ricoprire.** Ai fini della valutazione del punteggio, **non saranno considerati i primi due anni di servizio (24 mesi) necessari per il rispetto del requisito minimo di partecipazione.** Il punteggio sarà assegnato considerando esclusivamente periodi di servizio maturati nella misura di **0,1 punti per ogni mese di servizio prestato.** Ai fini del calcolo, saranno sommati tutti i periodi di servizio valutabili, anche non continuativi. L'eventuale frazione di mese residua, risultante dalla somma dei periodi, viene considerata come mese intero se pari o superiore a 16 giorni; le frazioni residue inferiori a 16 giorni non vengono considerate ai fini del punteggio. Sarà valutata anche l'esperienza maturata presso datori di lavoro privati o come lavoratore autonomo, purché le **mansioni svolte siano analoghe** a quelle richieste per il



profilo di "Operatore Esperto Muratore Manutentore". Il punteggio assegnato per questa tipologia di esperienza seguirà i medesimi criteri di attribuzione previsti per il servizio presso le Pubbliche Amministrazioni (**0,1 punti per ogni mese di attività lavorativa svolta**) e concorrerà al raggiungimento del limite massimo complessivo di **5 punti** per i titoli di servizio.

- **INCARICHI SUPERIORI O EQUIPOLLENTI IN AREE DIVERSE A QUELLE DEL POSTO DA RICOPRIRE (MAX. 2 PUNTI):** la valutazione è finalizzata a riconoscere esperienze professionali maturate presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che, pur non essendo svolte nell'Area e nel profilo professionale oggetto della presente selezione, abbiano comportato un livello di responsabilità, complessità o specializzazione paragonabile o superiore.

La Commissione esaminatrice valuterà la pertinenza e la rilevanza di tali incarichi sulla base della documentazione presentata nel *curriculum vitae*.

Il punteggio verrà assegnato dalla Commissione esaminatrice tenendo conto dei seguenti elementi:

- ruoli con mansioni di mera esecuzione senza autonomia decisionale o di coordinamento: **0,5 punti**.
  - ruoli con autonomia nell'esecuzione delle proprie mansioni e/o responsabilità su processi specifici, senza coordinamento di personale: **1 punto**.
  - ruoli di responsabilità con coordinamento di risorse umane o processi complessi, gestione di progetti, supervisione di attività: **2 punti**.
- **TITOLI DI STUDIO DIVERSI O SUPERIORI A QUELLO RICHIESTO DAL POSTO DA RICOPRIRE, MASTER, STAGE, CORSI DI FORMAZIONE, ABILITAZIONI, IDONEITÀ, PUBBLICAZIONI, ECC. (MAX. 2 PUNTI):** la valutazione è finalizzata a valorizzare l'arricchimento del percorso formativo e professionale del candidato. La Commissione esaminatrice valuterà la pertinenza e la rilevanza dei titoli rispetto al profilo professionale di "Operatore Esperto Muratore Manutentore" attribuendo un punteggio come di seguito dettagliato:
    - Titolo di studio superiore (Diploma di maturità) pertinente a quello richiesto dal posto da ricoprire: **0,2 punti** per ogni titolo. Saranno considerati pertinenti i diplomi che attestano competenze in settori tecnici o professionali direttamente correlati alle mansioni della posizione da ricoprire;
    - Laurea triennale pertinente al posto da ricoprire: **0,5 punti** per ogni titolo. Saranno considerate pertinenti le lauree delle classi di ingegneria (es. Ingegneria Meccanica, Elettrica, Civile, Gestionale per gli aspetti manutentivi), architettura, scienze e



tecnologie industriali, o corsi di laurea professionalizzanti direttamente orientati alla gestione e manutenzione di impianti e infrastrutture;

- Laurea magistrale/specialistica pertinente al posto da ricoprire: **0,8 punti** per ogni titolo. Valgono i medesimi criteri delle lauree triennali, ma riferiti alle classi di laurea magistrale/specialistica corrispondenti;
- Master universitario o Corso di Perfezionamento pertinente al posto da ricoprire: **0,3 punti** per ogni titolo. Verranno valutati i Master universitari di primo o secondo livello e i Corsi di Perfezionamento che abbiano come oggetto tematiche specifiche legate alle mansioni della posizione da ricoprire;
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale con attestato/certificazione, abilitazioni o idoneità professionali pertinenti al posto da ricoprire: **0,2 punti** per ogni titolo. Saranno considerati pertinenti i corsi e le certificazioni che attestino competenze specifiche e aggiornate direttamente spendibili nella posizione da ricoprire.

I titoli saranno oggetto di valutazione solo se in corso di validità e conseguiti a seguito di superamento di un esame di valutazione finale.

La Commissione esaminatrice procederà all'analisi della documentazione presentata dai candidati e valuterà la pertinenza di ciascun titolo sulla base dei criteri sopra definiti.

A discrezione della Commissione, potranno essere valutati ulteriori titoli dichiarati in possesso del candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione attribuendo un punteggio per ciascun titolo attinente pari a **0,1 punti**. I titoli dovranno essere attinenti ai fini dello svolgimento delle funzioni relative alla posizione da ricoprire. Non saranno oggetto di valutazione i titoli ritenuti dalla Commissione esaminatrice non attinenti.

Il candidato potrà fornire una breve descrizione e motivazione della loro pertinenza nel proprio *curriculum*. I titoli saranno valutati esclusivamente sulla base di quanto dichiarato e documentato dal candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione, senza possibilità di integrazioni successive.

### VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

(MAX. 21 PUNTI)

Il colloquio, effettuato dalla Commissione esaminatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso.

Il punteggio riservato alla valutazione del colloquio è pari ad un massimo di punti 21.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:



- a) competenza e preparazione professionale di base e specifica: **da 0 a 7 punti**;
- b) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro: **da 0 a 7 punti**;
- c) capacità e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro: **da 0 a 7 punti**.

**Il candidato consegnerà l'idoneità per l'eventuale assunzione in mobilità volontaria solo nel caso in cui abbia ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 12/21.**

## ART. 7 - CALENDARIO COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà come di seguito indicato:

TIPOLOGIA PROVA	DATA SVOLGIMENTO	ORARIO CONVOCAZIONE	SEDE SVOLGIMENTO COLLOQUIO
COLLOQUIO ORALE	GIOVEDÌ 7 AGOSTO 2025	ORE 15:30	SALA DELLA GIUNTA COMUNALE, via Milano, n. 1 Pineto (TE)

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti del documento d'identità o un valido documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati ammessi al colloquio sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all'ora indicati. La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabilita per il colloquio costituirà rinuncia alla procedura di mobilità con conseguente esclusione dalla selezione. I candidati sono invitati a verificare eventuali modifiche al calendario anche nei giorni immediatamente precedenti il colloquio.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione presentata.

## ART. 8 - GRADUATORIA DI MERITO

Dopo le valutazioni dei *curricula* e del colloquio, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la Commissione terrà conto dei diritti di preferenza e precedenza previsti dalla normativa vigente. Ad ulteriore parità di punteggio, precede il più giovane di età.

La graduatoria sarà pubblicata nel Portale unico del reclutamento per le Pubbliche Amministrazioni "InPa", all'Albo Pretorio on-line e nel Portale Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di Concorso - del sito istituzionale del Comune di Pineto, nella sottosezione dedicata, assolvendo qualsiasi obbligo di comunicazione ai sensi di legge.



L'approvazione della graduatoria non costituisce titolo all'assunzione in quanto l'autorizzazione alla copertura del posto tramite mobilità avviene con successivo e separato provvedimento.

## ART. 9 - ADEMPIMENTI CONSEGUENTI E TRATTAMENTO ECONOMICO

Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio Risorse Umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, richiedendo il **nulla osta definitivo** al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.

Qualora l'Amministrazione di appartenenza, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, rilasci il nulla-osta, il Responsabile del Servizio Risorse Umane comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, la cessione del contratto al nuovo datore di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini suddetti, verrà considerato rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di 30 giorni, il Responsabile del Servizio Risorse Umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Le disposizioni sopraindicate vanno applicate nelle parti compatibili qualora, la normativa vigente, consente la mobilità dei dipendenti anche in assenza del nulla-osta. In questo caso la frase "Amministrazione di appartenenza" va letta "interessato".

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente per il personale del comparto Funzioni Locali. Sarà, comunque, garantito l'inquadramento e la posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'Amministrazione di provenienza.

L'Ente di provenienza verrà altresì invitato a trasmettere copia del fascicolo personale e di quant'altro necessario per il completamento della procedura di mobilità.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del lavoratore selezionato sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto di lavoro da parte del Comune di Pineto, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate e potrà essere prorogata dal Comune per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato.



Sarà cura del Servizio Personale, preso atto dell'assenso definitivo al trasferimento ex art. 30, del D. Lgs. 165/2001, espletare gli adempimenti consequenziali finalizzati all'assunzione in servizio nei ruoli dell'Ente.

## ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai partecipanti o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Comune di Pineto per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o quello dell'Unione Europea. I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio. Il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi. Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi. Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati o usi non corretti. I partecipanti hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme e, ricorrendone i presupposti, hanno diritto di proporre reclamo al Garante della privacy. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Titolare del Trattamento dei dati personali è il Comune di Pineto PEC: [protocollo@pec.comune.pineto.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.pineto.te.it). Gli interessati possono esercitare i diritti riconosciuti dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 15-22), quali il diritto di accesso, rettifica e cancellazione dei dati, contattando il Responsabile della Protezione dei Dati nominato dall'ente, i cui dati di contatto aggiornati sono reperibili sul sito istituzionale.

## ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente Avviso non è vincolante per il Comune di Pineto che si riserva, qualora ne ravvisi la necessità e con provvedimento motivato di modificare, prorogare i termini o revocare lo stesso. L'ente si riserva inoltre la facoltà di non dar corso all'assunzione per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari. Per quanto non previsto dal presente Avviso, trova applicazione la



normativa nazionale vigente in materia e la normativa regolamentare del Comune di Pineto. Per informazioni relative al presente procedimento, è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Pineto nella persona della **Dott.ssa Lucia Simona Rabottini - Responsabile E.Q.** dell'Area Affari generali, Sportello al cittadino e Servizi demografici 085497215 [ls.rabottini@comune.pineto.te.it](mailto:ls.rabottini@comune.pineto.te.it).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Dott. Luca Greco, Funzionario Amministrativo/Contabile dell'Area Affari generali, Sportello al cittadino e Servizi demografici del Comune di Pineto 085497204 [l.greco@comune.pineto.te.it](mailto:l.greco@comune.pineto.te.it).

## ART. 12 - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Il presente Avviso è pubblicato sul Portale Unico di Reclutamento delle Pubbliche Amministrazioni. Inoltre, l'Avviso è pubblicato all'Albo on-line dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune di Pineto <https://www.comune.pineto.te.it/> - Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Pineto, lì 4/07/2025

**La Responsabile dell'Area**

*Dott.ssa Lucia Simona Rabottini*